Приложение 1

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета первичной профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Номер и наименование субсчета / аналитический учет |
| Раздел IДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ |
| Основные средства | 01 | По видам основных средств |
| Амортизация основных средств | 02 |  |
| Нематериальные активы | 04 | По видам нематериальных активов |
| Амортизация нематериальных активов | 05 |  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 06 | 1. Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги2. Предоставленные долгосрочные займы3. Вклады по договору о совместной деятельности |
| Вложения в долгосрочные активы | 08 | 1. Приобретение и создание основных средств2. Приобретение и создание инвестиционной недвижимости3. Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга)4. Приобретение и создание нематериальных активов5. Приобретение и создание иных долгосрочных активов |
| Раздел IIПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ |
| Материалы | 10 | 3. Топливо5. Запасные части6. Прочие материалы7.Материалы, переданные впереработку на сторону9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам | 18 |  |
| Раздел IIIЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО |
| Общехозяйственные затраты | 26 | 1 Целевые мероприятия* 1. Фонд помощи
	2. Обучение профсоюзных кадров и актива
	3. Туристско-экскурсионная деятельность, в т.ч услуги ТЭУП «Беларустурист»
	4. Спортивная и культурно-массовая работа
	5. Информационная работа, в т.ч подписка на газету «Беларускi Час»
	6. Организационные расходы
	7. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)

2. Административно-хозяйственные расходы2.1. Заработная плата штатным работникам без начислений(вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)2.2. Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)2.3. Прочие расходы3. Расходы за счет финансирования вышестоящей организации |
| Раздел VДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ |
| Касса | 50 |  |
| Расчетные счета | 51 | 1. Текущий (расчетный) счет
2. Текущий (расчетный) счет с использованием корпоративной дебетовой карточки
 |
| Валютные счета | 52 |  |
| Специальные счета в банках | 55 | 1. Депозитные счета |
| Краткосрочные финансовые вложения | 58 | 1. Краткосрочные финансовые вложения в ценные бумаги2. Предоставленные краткосрочные займы |
| Раздел VIРАСЧЕТЫ |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 |  |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 66 | 1. Расчеты по краткосрочным кредитам2. Расчеты по краткосрочным займам3. Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам |
| Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 67 | 1. Расчеты по долгосрочным кредитам2. Расчеты по долгосрочным займам |
| Расчеты по налогам и сборам | 68 | 3. Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода)4. Расчеты по подоходному налогу |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | 1. Расчеты с ФСЗН
 |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 |  |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | 73 |  |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | 1. Расчеты по поступившим профсоюзным взносам2. Расчеты по обязательному страхованию (Белгосстрах)3. Расчеты с вышестоящими профорганами4. Расчеты по поступлениям от нанимателя по коллективным договорам 5. Расчеты по начислению вознаграждения профактиву6. Расчеты с организациями |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 |  |
| Раздел VII СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |
| Добавочный капитал | 83 | 1. По источникам образования и направлениям использования добавочного фонда2. По отдельным объектам основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов, в части изменения их стоимости в результате переоценки, проводимой в соответствии с законодательством РБ |
| Целевое финансирование | 86 | 01. Поступление отчислений от профсоюзных взносов01.01. Фонд помощи01.02. Отчисления от профсоюзных взносов на целевые расходы02. Прочие поступления03. Финансирование от вышестоящих профорганов04. Поступления от нанимателя по коллективному договору (хозоргана)05. Поступления от спонсоров |
| Раздел VIII ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ |
| Прочие доходы и расходы | 91 | 1. Прочие доходы2. Налог на добавленную стоимость3. Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов4. Прочие расходы5. Сальдо прочих доходов и расходов |
| Расходы будущих периодов | 97 | По видам расходов будущих периодов |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Наименование счета | Номер счета |  |
| Арендованные основные средства | 001 |  |
| Имущество, принятое на ответственное хранение | 002 |  |
| Материалы, принятые в переработку | 003 |  |
| Бланки документов с определенной степенью защиты | 006 |  |
| Списанная безнадежная к получению дебиторская задолженность | 007 |  |
| Основные средства, сданные в аренду | 011 |  |
| Нематериальные активы, полученные в пользование | 012 |  |

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзного комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания)

СМЕТА

расходовна проведение мероприятия

№ . .

(дата) (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Количество участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи расходов | Сумма расходов (руб.) | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |

Ответственный исполнитель за мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Смету составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

АКТ

на списание расходов на проведение мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Составлена комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

о том, что согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактические расходы на проведение мероприятия составили:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи расходов | Фактическая сумма (руб.) | Первичный документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |

Итого фактические расходы на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(членские профсоюзные взносы, целевое финансирование от нанимателя, целевое финансирование от РК БПРЗ, иное)

подлежат включению в расходы первичной профсоюзной организации.

Комиссия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

АКТ

на списание материалов

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установила, что для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для списания материалов)

были использованы следующие материалы(материальные ценности):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материалов | Единица измерения | Количество | Цена, (руб.) | Сумма, (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого фактические расходы на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(членские профсоюзные взносы, целевое финансирование от нанимателя, целевое финансирование от РК БПРЗ, иное)

подлежат включению в расходы первичной профсоюзной организации (при необходимости – ведомость выдачи прилагается).

Комиссия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ППО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, цена,наименование мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы получателя | Количество полученных ценностей | Подпись в получении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Ведомость составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование профсоюзной организации)

 ┌─────┬───────────┐ ┌─────────────────────────────────────┬───────┐

 Инвентарная │Номер│ Дата │ │Шифр основного средства │ │

 карточка учета │ │составления│ ├─────┬───────────────────────────────┼───────┤

 основного ├─────┼───────────┤ │Номер│заводской │ │

 средства │ │ │ │ ├───────────────────────────────┼───────┤

 └─────┴───────────┘ │ │инвентарный │ │

 ├─────┼───────────────────────────────┼───────┤

 │Дата │принятия к бухгалтерскому учету│ │

 │ ├───────────────────────────────┼───────┤

 │ │списания с бухгалтерского учета│ │

 └─────┴───────────────────────────────┼───────┤

 Счет, субсчет, код аналитического учета│ │

 ├───────┤

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 (серия, тип постройки или модель, марка) └───────┘

Местонахождение основного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. Сведения о состоянии инвентарного объекта на дату передачи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ о передаче основного средства | Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев) | Первоначальная стоимость, руб. | Сумма накопленной амортизации, руб.  | Остаточная стоимость, руб. |
| выпуска (создания) или приобретения | последнего капремонта, модернизации, реконструкции | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:

|  |  |
| --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования (нормативный срок) |
|  |  |

1. Переоценка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость, руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, дата, номер | Вид операции | Наименование структурного подразделения | Остаточная стоимость, руб. | Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение |
|  |  |  |  |  |

5. Изменения первоначальной 6. Затраты на ремонт:

стоимости инвентарного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация |  | Ремонт |
| вид операции | документ | сумма затрат, руб. |  | вид операции | документ | сумма затрат, руб. |
| наименование | дата | номер | наименование | дата | номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Краткая индивидуальная характеристика инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные элементы инвентарного объекта | Содержание драгоценных металлов и / или драгоценных камней | Наименование признаков, характеризующих объект | Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения) | Примечание |
| наименование | количество | наименование драгоценных металлов и / или драгоценных камней | ед-ца измерения | количество | масса | основного объекта | приспособлений, принадлежностей, пристроенных помещений и др. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Содержание драгоценных металлов и / или драгоценных

камней определено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение

инвентарной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование профсоюзной организации)

 ┌─────┬───────────┐

 Инвентарная │Номер│ Дата │

 карточка учета │ │составления│ ├─────┬

 нематериального ├─────┼───────────┤ │Номер│

актива │ │ │ │ ├───────────────────────────────┼───────┤

 └─────┴───────────┘ │ │инвентарный │ │

 ├─────┼───────────────────────────────┼───────┤

 │Дата │принятия к бухгалтерскому учету│ │

 │ ├───────────────────────────────┼───────┤

 │ │списания с бухгалтерского учета│ │

 └─────┴───────────────────────────────┼───────┤

 Счет, субсчет, код аналитического учета│ │

 ├───────┤

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 (серия, тип постройки или модель, марка) └───────┘

Местонахождение нематериального актива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

1. Сведения о состоянии инвентарного объекта на дату передачи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ о передаче нематериального актива | Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев) | Первоначальная стоимость, руб. | Сумма накопленной амортизации, руб.  | Остаточная стоимость, руб. |
| выпуска (создания) или приобретения | последнего капремонта, модернизации, реконструкции | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о состоянии объекта нематериального актива на дату передачи:

|  |  |
| --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования (нормативный срок) |
|  |  |

3. Переоценка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость, руб. |  | Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Переоцененная стоимость руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) инвентарного объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, дата, номер | Вид операции | Наименование структурного подразделения | Остаточная стоимость, руб. | Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение |
|  |  |  |  |  |

5. Краткая индивидуальная характеристика инвентарного объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные элементы инвентарного объекта | Наименование признаков, характеризующих объект | Качественные и количественные характеристики  | Примечание |
| наименование | количество | основного объекта | приспособлений, принадлежностей и др. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение

инвентарной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной

профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

**Карточка учета материалов**

Наименование материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Номер документа | Порядковый номер записи | От кого получен или кому отпущен | Приход | Расход | Остаток | Контроль (подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (наименование должности подотчетного лица) |
|  |
| (фамилия, имя собственное, отчество подотчетного лица) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отчет** **об израсходованных суммах****(авансовый отчет)** | N \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | Проводка |
| Название аванса |  | N от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |
|  | Сумма, руб.  | Отчет проверен:К утверждению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.Отчет утвержден в сумме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Ф.И.О"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | Дебет |
| Остаток предыдущего аванса |  | счет | Сумма, руб. |
| Перерасход |  |  |  |
| Получено  |  |  |  |
| 1)  |  |  |  |
| 2)  |  |  |  |
| Итого получено: |  | Кредит |
| Израсходовано |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |
| Приложение \_\_\_\_\_ документа | Бухгалтер  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | N док. | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего: |  |

Подпись подотчетного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к типовому положению об учетной политике

первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза

работников здравоохранения

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование первичной профсоюзной организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Создание (получение) документа  | Проверка и обработка документа | Утверждение документа | Хранение документа / передача в оперативный архив организации |
|  |  | Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок исполнения |
| БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 1. | Платежное поручение | Казначей | Ежедневно | Председатель  | Ежедневно | - | В деле ППО согласно номенклатуры дел / по окончании года  |
| 2. | Банковская выписка | Банк  | Ежедневно | Казначей | Ежедневно | - | - // - |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 3. | Приходный кассовый ордер | Казначей | По мере поступления денежных средств в кассу | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| 4. | Расходный кассовый ордер | Казначей | По мере выдачи денежных средств из кассы | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| 5. | Кассовая книга | Казначей | По мере выписки приходного или расходного кассового документа  | Казначей, Председатель | Ежедневно | - | - // - |
| УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ |
| 6. | Товарная накладная, товарно-транспортная накладная  | Казначей, сторона, передающая материалы | В день перемещения | Казначей, Председатель  | В день поступления материалов | - | - // - |
| 7. | Доверенность | Казначей | До получения материалов | Председатель, казначей | В день поступления  | - | - // - |
|  | Карточка учет материалов | Казначей | В день принятия к учету  | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ |
| 8. | Акт о приеме-передаче объекта основных средств | Казначей,Комиссия по обращению с активами | Дата принятия к учету | Председатель | В день поступления | Председатель | - // - |
| 9. | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Казначей | В день перемещения | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| 10. | Акт о списании объекта основных средств  | Казначей, комиссия по обращению с активами | Дата списания с учета | Председатель | В день поступления | Председатель | - // - |
| 11. | Инвентарная карточка учета объекта основных средств | Казначей | В день принятия к учету  | Председатель | В день поступления | - | - // - |
| ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ  |
| 12. | Отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет)  | Подотчетные лица  | В течение 15 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства  | Казначей | 2-х рабочих дня после поступления | Председатель | - // - |
| 13. | Договор хозяйственный | Председатель, контрагент | Согласно условиям договора | Казначей | Согласно условиям договора | - | - // - |
| 14. | Счет | Казначей, контрагент | Согласно условиям договора | Казначей | Согласно условиям договора | - | - // - |
| 15. | Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Исполнитель по договору  | В день выполнения работ (оказание услуг) | Председатель,Казначей  | 2-х рабочих дня после поступления | - | - // - |
| 16. | Акт сверки расчетов с контрагентами | Казначей | При инвентаризации, но не реже 1-го раза в год | Казначей | 2-х рабочих дня после поступления | - | - // - |
| 17. | Смета расходов на проведение мероприятие | Казначей | К заседанию профкома  | Председатель | по поступлению | Профком | - // - |
| 18. | Акт на списание расходов на проведение мероприятия  | Казначей, комиссия по списанию  | Не позднее дня, следующего за мероприятием | Председатель | по поступлению | Председатель, профком | - // - |
| 19. | Ведомость выдачи материалов | Казначей | Не позднее дня выдачи  | Председатель | по поступлению | Председатель, профком | - // - |
| 20. | Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета  | Казначей | К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией)  | Председатель, члены профкома  | по поступлению | Профсоюзное собрание (конференция) | - //- |
| 21. | Отчет об исполнение сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета  | Казначей | К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией) по итогам работы за год  | Председатель, члены профкома | по поступлению | Профсоюзное собрание (конференция) | - //- |
| 22. | Финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета  | Казначей | По окончании календарного года | Председатель, члены профкома,главный бухгалтер (бухгалтер) вышестоящей профсоюзной организации  | по поступлению | - | - //- |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ |
| 23. | Распоряжение о направлении работника в командировку | Председатель | Не позднее, чем за день до командирования  | Председатель, члены профкома | по поступлению | - | - // - |
| 24. | Табель учета использования рабочего времени | Казначей | Не позднее 3- го числа каждого месяца | Председатель  | по поступлению | Председатель | - // - |
| 25. | Листок нетрудоспособности  | Организация, выдавшая документ | По окончании заболевания | Председатель, казначей | по поступлению | - | - // - |
| 26. | Расчетные листки по заработной плате | Казначей | Не позднее дня выдачи заработной платы  | Председатель, профком | по поступлению | - | - // - |

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | к типовому положению об учетной политике |  |
|  |  |  |  |  | первичной профсоюзной организации |  |
|  |  |  |  |  | Белорусского профсоюза работников здравоохранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Протокол конференции (собрания) |  |
|  |  |  |  |  | *(нужное подчеркнуть)* |  |  |
|  |  |  |  |  | № от 20  |  |  |
|  |  |  |  |  | *(указать)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ** |  |
| **СМЕТЫ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** |  |
| **ЗА 20 год** |  |
|  |   |  |  |
| (наименование первичной профсоюзной организации) |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Код строки по стандарту | Наименование статьи доходов и расходов | код строки по отчету | Норматив по стандарту, % | Фактическое исполнение сметы за 20 год |  |
| Членские профсоюзные взносы и проценты банка | Целевые поступления в соответствии с Колективным договором (соглашением), руб. |  |
| Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | % к сумме расходов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|   | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** целевого финансирования на начало отчетного года **(сальдо счета 86)** | 1 | х |  |   | х |  |  |
|   | **ДОХОДЫ (кредит счета 86)** | **2** | х |  |  | **х** |  |  |
|   | ИТОГО ДОХОДЫ с остатком (сумма строк 1 -2) | 3 | х |  | **100** | **х** |  |  |
|   |  **РАСХОДЫ (дебет счета 86)**  |  | х |   |   |   |   |  |
| **1.** | **Целевые мероприятия (сумма строк 5 - 11)** | **4** | х |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Фонд помощи  | 5 | х |   |   |   |   |  |
| 1.2. | Обучение профсоюзных кадров и актива | 6 | х |   |   |   |   |  |
| 1.3. | Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе: | 7 | не менее 10 %  |   |   |   |   |  |
|   | услуги ТЭУП "Беларустурист"  | 7.1. |   |   |   |   |  |
| 1.4. | Спортивная и культурно-массовая работа (сумма строк 8.1. -8.2.), в том числе: | 8 | х |   |   |   |   |  |
|   | культурно-массовая работа | 8.1. |   |   |   |   |   |  |
|   | спортивно-оздоровительная работа | 8.2. |   |   |   |   |   |  |
| 1.5. | Информационная работа, в том числе: | 9 | х |   |   |   |   |  |
|   | подписка на газету "Беларускі час" | 9.1. |   |   |   |   |   |  |
| 1.6. | Организационные расходы | 10 | х |   |   |   |   |  |
| 1.7. | Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) | 11 | не менее 2% |   |   |   |   |  |
| **2.** | **Административно-хозяйственные расходы (сумма строк 13 - 15)** | **12** | не более 50% |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки) | 13 | не более 30% |   |   |   |   |  |
| Код строки по стандарту | Наименование статьи доходов и расходов | код строки по смете | Норматив по стандарту, % | Фактическое исполнение сметы за 20 год |  |
| Членские профсоюзные взносы и проценты банка | Целевые поступления в соответствии с Колективным договором (соглашением), руб. |  |
| Сумма, руб. | % к сумме доходов с остатком | % к сумме расходов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 2.2. | Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах) | 14 | не более 10% |   |   |   |   |  |
| 2.3. | Прочие расходы | 15 | х |   |   |   |   |  |
| **3** | **ИТОГО РАСХОДЫ** (сумма строк 4, 12) | 16 | х |  |  | **100** |  |  |
|  | **ОСТАТОК СРЕДСТВ** на конец отчетного года **(сальдо счета 86)** (строка 3 минус строка 16) | 17 | х |   |   | х |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель  |  |  |   |   |  |
|  |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) |  |  |   |  |
| *(нужное подчеркнуть)* |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Беларускiпрафесiянальнысаюз****работнiкаỷаховыздароỷя****ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ****АРГАНIЗАЦЫЯ**ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ПРАТАКОЛ**ПРАФСАЮЗНЫ КАМIТЭТ**ВЫПIСКА З ПРАТАКОЛА** |  | **Белорусский профессиональный союз****работников здравоохранения****ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ****ОРГАНИЗАЦИЯ**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ПРОТОКОЛ**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_г. Мiнск U/ |  | г. Минск |

О согласовании положения об учетной политике

первичной профсоюзной организации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО - должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего)о необходимости согласования учетной политики первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения *(указать наименование организации)*, во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013№57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»(с изменениями и дополнениями) и в соответствии с постановлением президиума Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников здравоохранения от \_\_\_ № \_\_\_ «О типовом положении об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Согласовать Положение об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения*(указать наименование организации)*на 20\_\_\_ год в целях ведения бухгалтерского и налогового учета (прилагается).

2. Ввести названное Положение в действие с 1 января 20\_\_\_ г.

3. При организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности руководствоваться действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Голосовали: «за» - \_\_ человек, «против» - \_\_\_, «воздержались» - \_\_\_;

Приложение 6

к типовому положению

об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Беларускiпрафесiянальнысаюз****работнiкаỷаховыздароỷя****ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ****АРГАНIЗАЦЫЯ**ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ПРАТАКОЛ**ПРАФСАЮЗНЫ КАМIТЭТ**ВЫПIСКА З ПРАТАКОЛА** |  | **Белорусский профессиональный союз****работников здравоохранения****ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ****ОРГАНИЗАЦИЯ**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ПРОТОКОЛ**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_г. Мiнск U/ |  | г. Минск |
| О назначении постоянно действующей комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами, материалами, проведению амортизационной политики |

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – должность)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО - должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕНЫ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(ФИО выступающего)о необходимости назначения в первичной профсоюзной организации комиссии по обращению с основными средствами, нематериальными активами, материалами, проведению амортизационной политики.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Для приема основных средств и нематериальных активов, поведения амортизационной политики, списания и прочего выбытия (реализации, безвозмездной передачи и иного выбытия в случаях, установленных законодательством) основных средств, нематериальных активов и иных материальных ценностей:

1. Назначить постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель:

Члены:

2. Возложить на комиссию следующие функции:

2.1. прием основных средств, нематериальных активов, запасов к бухгалтерскому учету;

2.2. списание материалов, а также расходов на проведение мероприятий в установленном порядке;

2.3. проверка законности и оформление выбытия основных средств и нематериальных активов в результате списания (в случае физического износа, утраты, гибели), в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.п.

 3. Результаты работы комиссии по вопросам проведения амортизационной политики оформлять протоколами.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - \_\_ человек, «против» - \_\_\_, «воздержались» - \_\_\_.

Председательствующий (Подпись, Инициалы, фамилия)

Секретарь (Подпись, Инициалы, фамилия)

Визы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   | Приложение 7 к типовому положению об учетной политике первичной профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников здравоохранения  |
|  |   |   |   |  |   | **УТВЕРЖДАЮ** |
| *(наименование организации)* |   |   |   |  |  | *(наименование должности руководителя организации)* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  | *(подпись)* |  |   | *(инициалы, фамилия)* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | дата |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ПРОТОКОЛ** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| от № |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *(место составления)* |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| заседания комиссии по |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| проведению амортизационной политики |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Комиссия в составе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| председатель |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | *(должность)*  |   |   |   |   | *(инициалы, фамилия)* |
| члены комиссии: |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | *(должность)*  |   |   |   |   | *(инициалы, фамилия)* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | *(должность)*  |   |   |   |   | *(инициалы, фамилия)* |
| действующая на основании решения профсюзного комитета (протокол) от № , решила: |   |   |
|  1. Определить по указанным ниже объектам планируемый период получения экономических выгод **более 12 месяцев** и, руководствуясь п. 4 Инструкции по бугалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 №26, отнести их к амортизируемому имуществу в составе основных средств: |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **N п/п** | **Наименование объекта основного средства** | **Первоначальная стоимость объекта, руб.** | **Инвентар-ный номер** | **Шифр** | **НСС (нормативный срок службы), лет** | **СПИ (срок полезного использования), лет** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  2. На основании оценки технического состояния и эксплуатационных характеристик признать годными к эксплуатации объекты, указанные в п. 1 настоящего протокола. |
|  3. Определить по указанным ниже объектам срок получения экономических выгод **менее 12 месяцев** и, руководствуясь п. 2 Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Запасы", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.12.2022 №64, отнести их к отдельным предметам, учитываемым в составе запасов:  |
|   | 1.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | *(должность)*  |   |   |   |   | *(инициалы, фамилия)* |
| Члены комиссии: |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | *(должность)*  |   |   |   |   | *(инициалы, фамилия)* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | *(должность)*  |  |  |  |  | *(инициалы, фамилия)* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |